

ADMINISTRER UN PROJET

**PROCÉDURES
FINANCIÈRES
DU CRDI**

Administrer un projet

PROCÉDURES FINANCIÈRES DU CRDI

INTRODUCTION	3
POLITIQUE FINANCIÈRE DU CRDI	4
ADMINISTRATION DU BUDGET D'UN PROJET	5
Éléments généraux	5
Structure fondamentale	6
Nature des contributions locales	7
COMPTABILITÉ DU PROJET, CONTRÔLE INTERNE ET VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE	7
Comptable	7
Système comptable	7
Registres comptables	7
Comptabilité des frais partagés dans un projet à donateurs multiples	8
Propriété de l'équipement du projet	8
Contrôle administratif et financier	9
RAPPORTS ET ÉTATS FINANCIERS	9
Types de rapports et modes de présentation	9
Utilisations	10
Contenu	10
Estimation des dépenses pour la période de versement suivante	11
Traitement de l'état financier d'un bénéficiaire	12
VERSEMENTS	13
Processus de base	13
Modes de versement	13

ARCHIV
658.15:080
IDRC
IS
2000

Compte bancaire de projet	13
Fonds non dépensés	13
Rapport sur les fonds administrés par le Centre	14
Fluctuations des taux de change	14
LIGNES DE CONDUITE GÉNÉRALES	14
Report du début des travaux	14
Dépenses engagées avant la signature du protocole	15
Budgets rectificatifs	15
Utilisation des revenus du projet	16
ANNEXE 1 : POSTES BUDGÉTAIRES (PROJET STANDARD)	17
Salaires	17
Dépenses de recherche	17
Biens d'équipement	17
Conférences	18
Consultants	18
Formation	18
Déplacements	19
Diffusion	19
Services de soutien	20
... et frais généraux	20
Coordination	21
ANNEXE 2 : MODÈLE D'ÉTAT FINANCIER	22

INTRODUCTION

Le présent guide a un double objectif : permettre au bénéficiaire d'une subvention du CRDI de mieux comprendre les politiques du Centre et répondre aux questions les plus fréquemment posées sur ces politiques. Pour toute question sur ce guide, prière de contacter :

Bureau du trésorier
CRDI, BP 8500, Ottawa (CANADA) K1G 3H9

ou à l'un des contrôleurs régionaux du CRDI :

Afrique centrale et occidentale
CRDI, BP 11007, CD Annexe,
Dakar, SÉNÉGAL

Afrique orientale et australe
CRDI, PO Box 62084, Nairobi, KENYA

Asie du Sud-Est et de l'Est
CRDI, Tanglin PO Box 101, Singapour 912404,
RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR

Amérique latine et Antilles
CRDI, Casilla de Correo 6379,
Montevideo, URUGUAY

On peut aussi contacter l'une des directions régionales suivantes du CRDI :

Afrique du Sud
CRDI, PO Box 477, WITS 2050,
AFRIQUE DU SUD

Asie du Sud
CRDI, 208 Jor Bagh, New Delhi 110003, INDE

Moyen-Orient et Afrique du Nord
CRDI, PO Box 14 Orman, Giza, Le Caire, ÉGYPTTE

POLITIQUE FINANCIÈRE DU CRDI

Dans un organisme de recherche tel que le CRDI, l'infrastructure administrative n'a pour but que de soutenir les activités scientifiques. Il arrive trop souvent, cependant, que l'administration financière soit perçue comme le gendarme qui veille à la bonne marche des travaux au moyen de contrôles et de règlements.

Le CRDI préfère le «travail d'équipe», les chercheurs coopérant avec leurs collègues administrateurs. Dans cette optique, l'information financière pertinente est transmise aux agents de programme qui travaillent en étroite collaboration avec le personnel des finances du CRDI.

Or, le personnel du CRDI a besoin de rapports financiers détaillés et périodiques sur les projets en cours afin de suivre leur cheminement et de procéder rapidement aux corrections budgétaires, le cas échéant.

En conséquence, pour gérer le budget de ses projets, l'attitude du CRDI est faite de **souplesse**. Il est d'ailleurs difficile d'établir un budget précis pour un projet à long terme qui, de par sa nature même, est sujet à des modifications imprévues. Se posent aussi des problèmes de change, d'augmentation des coûts, de délais d'approvisionnement, de manque de personnel, etc. Le Centre essaie autant que possible de tenir compte de telles circonstances dans l'établissement de ses procédures administratives.

Les systèmes comptables, les méthodes de rapport et les pratiques administratives générales varient d'une organisation à l'autre. **A titre de donateur, le CRDI s'attend à ce que certaines normes minimales soient respectées, mais il ne voudrait pas que des règlements trop contraignants gênent les activités des projets.** C'est ainsi qu'il faut interpréter les lignes directrices qui suivent.

ADMINISTRATION DU BUDGET D'UN PROJET

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX

Les éléments des budgets que subventionne le CRDI varient en fonction de la nature et de la complexité de la recherche effectuée. Le Centre peut rembourser les frais relatifs au personnel recruté spécialement pour le projet, mais il ne permet généralement pas de verser des indemnités aux employés permanents. Il peut accorder des crédits pour le remplacement du personnel et les frais d'exploitation, comme les frais relatifs au recrutement de surnuméraires, à l'achat de petits outils, de matériaux pour la fabrication de prototypes, de fournitures pour le terrain ou de laboratoire et d'autres articles nécessaires à la recherche. L'achat de biens d'équipement peut aussi s'avérer nécessaire.

Les chercheurs peuvent être appelés à voyager au pays ou à l'étranger pour effectuer leurs travaux ou échanger des données pertinentes. Ils peuvent également avoir besoin de services d'information, dont certains sont d'ailleurs offerts par la bibliothèque du CRDI. Ces services peuvent comporter l'achat de livres, la recherche sur ordinateur et l'abonnement à des périodiques. Selon la complexité du projet, on peut retenir les services d'experts pour conseiller les chercheurs sur certains points.

Il est possible de mettre sur pied—de préférence dans le pays ou la région—de courtes sessions de formation à l'intention du personnel affecté à un projet de recherche financé par le CRDI. Des ateliers permettraient aussi aux chercheurs de communiquer les résultats de leurs travaux, d'élaborer des politiques gouvernementales, de créer d'autres programmes de recherche ou de faire connaître les résultats de leurs recherches aux bénéficiaires. Des fonds peuvent être alloués à la publication du rapport final du projet. D'autres types de frais associés à la recherche peuvent aussi être inclus dans le budget de projet.

Toutefois, le CRDI ne finance pas la construction de bâtiments ou de tout autre ouvrage permanent.

STRUCTURE FONDAMENTALE

Le budget d'un projet subventionné par le CRDI comprend deux volets : les fonds administrés par le bénéficiaire (FAB) et les fonds administrés par le Centre (FAC). Il est à noter que le CRDI favorise l'administration de la subvention par le bénéficiaire afin de réduire autant que possible la portion administrée par le CRDI. Le Centre a retenu dix postes budgétaires pour un projet standard : salaires, dépenses de recherches, biens d'équipement, conférences, consultants, formation, déplacements, diffusion, services de soutien et frais généraux, et coordination (voir annexe 1).

Les FAB étant cette portion du budget qui est complètement sous l'autorité du bénéficiaire, celui-ci a toute latitude pour utiliser les crédits consentis pour recruter du personnel à temps plein ou partiel et pour acheter les fournitures pour le travail sur le terrain ainsi que tout matériel et tout équipement prévus au budget. En certains pays, il n'existe pas de monnaie forte pour payer les biens et services achetés à l'étranger. En pareil cas, le CRDI remboursera les fournisseurs en lieu et place du bénéficiaire; ce dernier verra cependant à préparer les contrats et les achats appropriés. Noter que ces paiements sont pris à même les FAB.

Les FAC, pour leur part, couvrent les dépenses autorisées aux fins du projet mais, en raison de leur nature, ils sont administrés par le Centre. En règle générale, ces sommes sont dépensées par le CRDI après consultation avec le bénéficiaire. Dans la majorité des cas, le bénéficiaire doit fournir tous les détails concernant l'activité ou l'achat prévus au budget. Par exemple, s'il s'agit de formation, le bénéficiaire doit indiquer le nom des stagiaires, le genre de programme et le nom des établissements compétents. Si l'administrateur d'un programme du CRDI, responsable du projet, approuve la demande, le Centre traite directement avec l'établissement d'enseignement et effectue les versements.

NATURE DES CONTRIBUTIONS LOCALES

Le Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention (ci-après appelé le protocole) est l'entente légale conclue entre le CRDI et le bénéficiaire. Il énonce les responsabilités administratives ainsi que les conditions de la subvention. Outre les contributions du Centre, le protocole souligne l'engagement du bénéficiaire au financement du projet. Il peut s'agir soit d'une affectation réelle de fonds (en espèces) ou de l'équivalent en personnel et en matériel (contribution en nature).

COMPTABILITÉ DU PROJET, CONTRÔLE INTERNE ET VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE

COMPTABLE

La tenue des registres comptables du projet devrait être idéalement assurée par un comptable compétent, de préférence sous la surveillance du directeur financier du bénéficiaire.

SYSTÈME COMPTABLE

Le système comptable d'un projet doit être efficace; on doit pouvoir en extraire aisément les renseignements utiles à la préparation des états financiers. Le bénéficiaire doit comptabiliser séparément les fonds reçus et dépensés pour chaque projet. De plus, les registres comptables distinguent nettement les informations concernant chaque projet. Quant aux systèmes comptables, ils varient selon les organismes; le CRDI accepte tout système qui répond à ses propres normes comptables.

REGISTRES COMPTABLES

La majorité des bénéficiaires tiennent un **grand livre de projet** dans lequel ils consignent, au jour le jour, les dépenses engagées sous les divers postes budgétaires. Certains utilisent cependant

un **registre de contrôle budgétaire** qui permet de comparer à intervalles réguliers, par exemple chaque mois, les dépenses prévues et les dépenses réelles. D'autres se servent du **registre de balance**, version plus détaillée du registre de contrôle budgétaire, qui permet de connaître le solde de chaque article après l'inscription de la dépense engagée. Enfin, certains bénéficiaires utilisent le **livre de caisse**.

COMPTABILITÉ DES FRAIS PARTAGÉS DANS UN PROJET À DONATEURS MULTIPLES

Dans les projets à donateurs multiples auxquels participe le CRDI, la comptabilité des frais partagés (les dépenses acquittées par deux donateurs ou plus) peut être tenue de plusieurs façons. Par exemple, le coût d'articles spécifiques peut être réparti au prorata du budget approuvé de chaque organisme donateur (p. ex. si, pour des frais de recherche de 30 000 \$, le donateur A verse 20 000 \$ et le CRDI 10 000 \$, le partage serait de l'ordre de 2 pour 1). On peut aussi répartir les dépenses en ne considérant que le coût total du projet. Une telle formule simplifie la comptabilité puisque les coûts totaux sont répartis proportionnellement au montant de la participation du donateur.

Dans les deux cas, cependant, on comptabilise les dépenses au jour le jour selon les différents postes budgétaires, sans les partager entre donateurs. Pour faciliter la tenue des livres, le partage ne doit être fait qu'au moment de la préparation des états financiers.

PROPRIÉTÉ DE L'ÉQUIPEMENT DU PROJET

L'équipement acheté avec les subventions du CRDI devient la propriété de l'organisme bénéficiaire qui voit à son bon état et à son entretien et veille à son utilisation rationnelle. Pendant la durée du projet, l'équipement ne doit être utilisé qu'aux seules fins de la recherche. Au terme du projet, tous les coûts imputables à l'équipement sont à la charge du bénéficiaire.

CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

À titre d'organisme donateur, le CRDI tient à ce que les bénéficiaires possèdent des moyens de contrôle administratif et financier. Toutefois, ces derniers seront assez souples pour ne pas entraver la bonne marche du projet. Les bénéficiaires doivent pouvoir administrer les projets subventionnés par le Centre en suivant leurs propres procédures. Les procédures administratives courantes portent, par exemple, sur le recrutement du personnel et l'achat d'équipement et de matériel; les vérifications internes concernent les documents et les autorisations de paiements et d'émission de chèques. En cas de difficultés, le CRDI peut demander à un bénéficiaire de réviser certaines opérations financières ou administratives en vue d'y apporter des améliorations.

RAPPORTS ET ÉTATS FINANCIERS

TYPES DE RAPPORTS ET MODES DE PRÉSENTATION

Tel que stipulé dans le protocole, deux rapports annuels sont généralement soumis au CRDI : le premier traite de l'avancement technique des travaux, l'autre du financement du projet. Les deux rapports sont d'ordinaire déposés simultanément, mais, après consultation avec le personnel du Centre, un bénéficiaire peut les présenter séparément si, par exemple, l'année de récolte se termine le 31 décembre et l'exercice financier le 31 mars. Le présent guide ne traite que de l'état financier qui doit être présenté à la date indiquée dans le protocole, ou avant, à moins qu'une nouvelle date n'ait été fixée avec l'accord du CRDI. **Le bénéficiaire aux prises avec des difficultés de trésorerie avant la date du versement suivant aurait avantage à présenter son rapport financier le plus tôt possible.**

UTILISATIONS

On ne saurait trop insister sur l'importance des états financiers. Grâce à eux, les chefs de projets sont tenus au courant de la situation financière des travaux. Un surplus budgétaire, par exemple, peut signifier que les activités ont été surbudgétisées ou qu'elles n'ont pas été effectuées selon le calendrier prévu. Par contre, un déficit peut vouloir dire que les dépenses ont été sous-estimées (peut-être à cause des conditions économiques indépendantes de l'organisme) ou que des activités non prévues ont été entreprises. Des écarts budgétaires conduisent souvent à un réexamen du calendrier des activités; un changement dans un secteur donné a d'ordinaire des répercussions sur l'ensemble du projet. Les données financières devraient, par conséquent, permettre aux chefs de projets de surveiller l'avancement global des travaux en cours et indiquer la nécessité, le cas échéant, de prendre des mesures correctives.

CONTENU

Les états financiers devraient contenir suffisamment de détails pour permettre au bénéficiaire et au CRDI d'évaluer la situation financière du projet. Ces états doivent donc :

- adopter la même présentation (c.-à-d. les mêmes postes) que celle du budget annexé au protocole (voir annexe 2);
- préciser la période visée (p. ex. du 1^{er} janvier au 31 décembre 19__); si les dates d'ouverture et de clôture du rapport diffèrent de celles qui figurent au protocole, fournir une explication;
- inscrire les paiements au comptant; les dépenses engagées mais non encore réglées, telles que les factures de biens et services, doivent être incluses avec les prévisions pour la période suivante;
- exprimer les dépenses dans la monnaie du pays du bénéficiaire et indiquer le nom de la devise; pour les organismes qui tiennent et règlent leurs comptes en dollars américains, cette devise est considérée comme monnaie locale;

- inclure un sommaire des versements du CRDI en indiquant les montants en dollars canadiens (CAD) et l'équivalent en monnaie locale. Le sommaire comprend soit une liste de versements reçus, spécifiant la date de réception de chaque versement, soit une liste résumant les transferts d'un compte en devises étrangères (c.-à-d. USD) à un compte en monnaie locale, par mois ou par trimestre. Le bénéficiaire doit être en mesure de fournir, à la demande du CRDI, les détails concernant ces transferts. Ces données permettent au bénéficiaire de s'assurer qu'il a bien reçu les sommes prévues, et au CRDI de calculer le taux de change moyen pondéré pour la conversion en dollars canadiens des dépenses effectuées en monnaie locale.
- indiquer les dépenses qu'on prévoit engager au cours de la période de versements suivante;
- ajouter une liste du matériel acheté;
- préparer une analyse des écarts entre les dépenses réelles et celles prévues au budget, de même que des notes explicatives dans le cas d'écarts importants pour les principales rubriques (plus de 10 % et de 1 000 CAD); inclure les autres revenus du projet s'il y a lieu;
- analyser la situation de la trésorerie du projet à la date de clôture;
- **être signés par le chef du projet et le directeur financier du bénéficiaire.**

ESTIMATION DES DÉPENSES POUR LA PÉRIODE DE VERSEMENT SUIVANTE

Il est important que l'estimation des dépenses soit présentée en même temps que le rapport sur les dépenses réelles. Une telle estimation (incluant les dépenses engagées mais non encore réglées), qui fait partie de chaque état financier, donne la possibilité au bénéficiaire de modifier le calendrier des activités. Toutefois, le total de versements reçus et à venir, doit demeurer dans les limites de la subvention approuvée. La présentation de l'estimation des dépenses permet aussi aux bénéficiaires de demander l'approbation

de tout changement important qu'ils envisagent d'apporter à leur budget.

TRAITEMENT DE L'ÉTAT FINANCIER D'UN BÉNÉFICIAIRE

L'état financier est analysé par le personnel du CRDI qui :

- calcule le taux de change moyen pondéré en usage et convertit la monnaie locale en dollars canadiens;
- compare les dépenses réelles à celles prévues au budget (analyse des écarts en monnaie locale et en dollars canadiens);
- examine les prévisions de dépenses pour connaître leurs incidences sur les perspectives financières de la période de versements suivante;
- examine le dossier du projet en ponant une attention particulière à l'état d'avancement des travaux par rapport à la date d'échéance prévue;
- analyse la situation de trésorerie du projet.

L'analyse, qui peut comporter des observations et des questions sur les résultats financiers du projet, de même que des recommandations quant au versement ou au non-versement de la subvention, est ensuite transmise à l'agent de programme responsable au CRDI.

La rapidité avec laquelle les fonds sont versés à un bénéficiaire dépend en grande partie de la présentation et du contenu des états financiers. Dans bien des cas, le CRDI doit obtenir des renseignements supplémentaires (ce qui peut prendre passablement de temps) avant de pouvoir procéder à une évaluation adéquate de la situation financière du projet et, subséquemment, au versement de la subvention. **La diligence est donc de mise en ce qui a trait à la présentation des états financiers.**

VERSEMENTS

PROCESSUS DE BASE

Les versements sont généralement payés tous les six mois de deux manières différentes : paiement automatique et paiement sur réception d'un rapport. Le versement initial ainsi que les suivants qui correspondent à un chiffre pair sont automatiques; ceux de chiffre impair sont généralement versés sur réception de rapports sur l'avancement des travaux et de l'état financier. **Le versement n'est effectué qu'après l'analyse des états financiers et des rapports techniques par le CRDI et dépend de la situation de trésorerie du projet, des estimations des dépenses et des réponses du bénéficiaire à toute question soulevée par l'analyse.**

MODES DE VERSEMENT

Les principales méthodes qu'utilise le CRDI pour le transfert des fonds sont le virement télégraphique, la traite bancaire et le chèque. Il est essentiel de choisir le mode qui convient le mieux de manière à éviter tout retard inutile. Le bénéficiaire doit discuter de la question avec son banquier et informer le CRDI des dispositions prises au moment de la signature du protocole d'accord fixant les conditions de la subvention.

COMPTE BANCAIRE DE PROJET

Les versements du CRDI ne peuvent être déposés que dans les comptes d'un organisme. Tout revenu d'intérêt doit être comptabilisé à titre de revenus du projet.

FONDS NON DÉPENSÉS

Tel que le stipule le protocole d'accord fixant les conditions de la subvention, tous les fonds non dépensés doivent être rétrocédés au CRDI à la fin du projet.

RAPPORT SUR LES FONDS ADMINISTRÉS PAR LE CENTRE

Certains bénéficiaires ont besoin de renseignements sur les versements réels faits par le CRDI à même les FAC, ceci pour informer leur gouvernement, à sa demande, sur l'aide extérieure reçue. D'autres bénéficiaires se renseignent pour mieux planifier : reste-t-il des crédits pour les voyages à l'étranger? Pour les services d'experts-conseils? Ils peuvent, pour cela, s'adresser en tout temps à l'agent de programme pendant la durée du projet.

FLUCTUATIONS DES TAUX DE CHANGE

Les bénéficiaires qui subissent une perte à la suite d'une dévaluation du dollar canadien peuvent demander au Centre une compensation, surtout si les fonds affectés au projet ne permettent pas d'absorber le déficit. Dans le cas contraire, le CRDI est en droit de s'attendre à ce que les économies réalisées soient appliquées à la réduction des dépenses prévues. Ces possibilités font ressortir l'importance de préparer un budget, de faire rapport sur les rentrées de fonds et d'exprimer les dépenses en monnaie locale. Ces renseignements permettent aux bénéficiaires et au Centre de déterminer l'effet que les fluctuations des taux de change auront sur le budget des projets.

LIGNES DE CONDUITE GÉNÉRALES

REPORT DU DÉBUT DES TRAVAUX

Le CRDI présume qu'un projet débute le jour de la signature du protocole ou à une date prévue dans l'accord. Cependant, il arrive parfois que le début des travaux doive être reporté à cause des difficultés dans le recrutement du personnel, dans la préparation des installations ou lors de l'achat du matériel de base. Le cas échéant, les bénéficiaires doivent en informer le Centre dès que possible afin d'ajuster la date prévue pour l'achèvement des travaux.

DÉPENSES ENGAGÉES AVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE

En règle générale, le CRDI ne rembourse pas les dépenses engagées avant la date d'entrée en vigueur du protocole, soit la date de signature du bénéficiaire. Toutefois, dans quelques rares cas d'exception, il peut accepter de les prendre en considération. Bref, les dépenses de cette nature doivent être approuvées à l'avance.

BUDGETS RECTIFICATIFS

Les dépenses du projet ne doivent pas excéder le budget approuvé, mais des circonstances imprévues peuvent justifier une dérogation à cette règle pour que la réalisation des objectifs soit assurée. On rencontre habituellement trois types de rectifications budgétaires :

- **Les transferts horizontaux.** On utilise ces transferts pour rectifier les budgets à la suite d'une révision du calendrier des activités. De tels transferts peuvent être effectués par les bénéficiaires, sans l'autorisation préalable du Centre, s'ils n'ont pas pour effet de prolonger la durée du projet. Lorsque les dépenses d'un poste budgétaire (p. ex. les salaires) diffèrent, pour une période donnée, des dépenses prévues, le budget doit être rajusté en conséquence. Un rajustement est acceptable pour le CRDI pourvu que le budget total dudit poste ne soit pas dépassé. **Néanmoins, les bénéficiaires devraient fournir une explication dans le rapport financier suivant pour montrer que l'ensemble des objectifs du projet n'a pas été modifié.**
- **Les transferts verticaux.** On recourt à ces transferts lorsqu'une dépense excède les principaux postes budgétaires en raison de l'inflation, de sous-estimations, de modifications au programme, etc. Lorsqu'un transfert dépasse le budget initial de 10 % et de 1 000 CAD ou plus, **le bénéficiaire doit fournir des justifications au CRDI et obtenir une autorisa-**

tion préalable. Le CRDI peut alors envisager des sources de transfert possibles, soit en réduisant le montant d'un poste du budget administré par le bénéficiaire ou en effectuant un déplacement des fonds inutilisés d'un poste du budget administré par le Centre.

- **Nouveaux postes budgétaires.** Toute demande pour ouvrir de nouveaux postes budgétaires en cours de projet doit être présentée au CRDI pour approbation et être accompagnée des justifications nécessaires.

Lorsque les modifications budgétaires (transferts verticaux ou nouveaux postes) dépassent le montant de la subvention totale, le bénéficiaire et le CRDI doivent réviser les autres dépenses prévues pour tenter de réaliser des économies. En dernier recours, après avoir examiné la question avec le bénéficiaire, le CRDI peut envisager le versement de crédits supplémentaires qui s'avèrent pleinement justifiés.

Pour éviter les dépassements budgétaires, le CRDI recommande aux bénéficiaires de tout mettre en œuvre pour bien planifier leurs projets. Les bénéficiaires et le CRDI doivent tenter de corriger ensemble les erreurs qui peuvent avoir été commises au moment de la planification ou de la mise en œuvre du projet.

UTILISATION DES REVENUS DU PROJET

Certains projets engendrent des revenus provenant d'intérêts ou de la vente de bétail, de céréales ou d'autres denrées agricoles, d'aliments transformés ou de publications. Tous ces revenus doivent être comptabilisés, rapportés au CRDI et inclus dans l'analyse de la trésorerie du projet au moment de la présentation de l'état financier.

ANNEXE 1 : POSTES BUDGÉTAIRES (PROJET STANDARD)

SALAIRES

Les salaires comprennent : rémunérations, indemnités et avantages versés au personnel d'un projet ainsi qu'aux conseillers chargés d'un travail spécifique. Les conseillers de projet sont engagés pour des périodes assez longues et reçoivent des indemnités à intervalles réguliers.

DÉPENSES DE RECHERCHE

Ces dépenses comprennent les services et les fournitures (y compris les documents de référence) dont les chercheurs ont besoin. Ces dépenses peuvent inclure : rémunération des personnes collectant les données; frais d'entretien et d'exploitation des véhicules d'un projet; coût des biens de consommation ou des biens autres que d'équipement tels que le matériel à photocopier; frais d'entretien d'autres équipements de recherche; coût des services informatiques; honoraires versés aux conseillers de projet; déplacements locaux; achat de monographies, de périodiques, de vidéos, de cassettes et de documents de référence pour le projet; employés auxiliaires; location des terrains et des locaux utilisés pour les activités de recherche.

BIENS D'ÉQUIPEMENT

Ce poste comprend les équipements achetés soit par le bénéficiaire, soit par le CRDI au nom du bénéficiaire. Ces équipements ont une durée de plus d'une année et coûtent plus de 1 000 CAD chacun. Sont compris le prix d'achat, les taxes de vente, les frais de transport identifiables et le coût d'exécution des commandes. Cependant, le CRDI ne paie pas les frais de douane puisque, selon des ententes conclues avec la plupart des pays, il en est exempté. Exemples : matériel informatique et logiciels pertinents, appareils de production de

microfiches, fournitures de bureau, etc. dont le coût dépasse 1 000 CAD.

CONFÉRENCES

Dans ce poste sont inclus les frais payés pour participer à des séminaires, des rencontres et des conférences que le bénéficiaire a organisés pour un projet. Exemples : logement, déplacements, inscription, services de traiteur, location d'appareils audiovisuels, honoraires pour les conférenciers ou pour les membres d'un comité consultatif. Cette catégorie NE COMPREND PAS le coût des conférences organisées dans le but de diffuser les résultats de recherche du CRDI; celles-ci se rattachent à la *Diffusion*.

CONSULTANTS

Ce poste comprend toutes les dépenses liées à l'achat des services d'un consultant engagé pour accomplir une tâche précise. Le consultant doit fournir des avis professionnels au personnel d'un projet; il travaille d'ordinaire selon la formule de la rémunération à l'acte. Par comparaison avec le conseiller de projet (voir Salaires), le consultant est engagé pour une période plus courte et pour des tâches précises. Exemples : honoraires, déplacements, logement, indemnité de séjour et services de soutien demandés par le consultant lui-même et mis sur le compte du projet.

Le coût total de chaque consultant doit être rapporté globalement dans le poste approprié et dans les notes afférentes aux états financiers; on fournira, ne serait-ce que sous forme estimative, la ventilation des dépenses. Si la chose s'avère impossible, cependant, les notes doivent expliquer pourquoi seul le montant global est fourni.

FORMATION

Le poste comprend les frais d'inscription et de scolarité, les indemnités de séjour et diverses allocations, les dépenses de recherche et de formation, les déplacements exigés par les

programmes et les diplômes, les cours de brève durée, les travaux sur le terrain, la formation postdoctorale et tout autre activité scolaire. Le budget de formation sera ventilé en quatre catégories, selon le genre de formation :

- Ph.D. : études conduisant à l'obtention d'un Ph.D.;
- Maîtrise : études conduisant à l'obtention d'une maîtrise;
- Cours de brève durée : études conduisant à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat;
- Autres : toute activité scolaire telle que travail sur le terrain, études postdoctorales, etc.

La formation du personnel de projet qui a pour but de mettre en œuvre des activités de recherche sera inscrite dans le poste des *Dépenses de recherche*.

DÉPLACEMENTS

Ce poste mentionne les dépenses payées par le personnel du projet HORS du territoire de recherche local. (Tout déplacement local doit être inscrit dans le poste *Dépenses de recherche*.) Sont inclus : frais de transport, de logement et de repas; taxes d'aéroport et de sortie; autres coûts associés.

NOTE : Il faut inscrire dans leur poste respectif, et non dans celui des *Déplacements*, les frais de déplacement associés directement aux *Dépenses de recherche* (déplacements locaux), à la *Formation*, à la *Diffusion*, à l'*Évaluation* et à la *Coordination*.

DIFFUSION

Ce poste budgétaire comprend toutes les activités de diffusion entreprises par le CRDI. Cela inclut les coûts des séminaires entourant un projet et les réunions ou conférences que le bénéficiaire pourrait organiser dans le but de diffuser les résultats de recherches subventionnées par le CRDI. Exemples : logement, déplacements, frais d'inscrip-

tion, services de traiteur, location d'appareils audiovisuels et honoraires versés aux conférenciers ou aux membres des comités consultatifs. Par diffusion, il faut aussi entendre les coûts de reproduction, de publication, de distribution et de préparation des données (sous forme d'ouvrages, de bibliographies, d'abrévés, de banques, etc.).

SERVICES DE SOUTIEN ...

Ce poste ne comprend que les frais administratifs qui ne sont pas directement liés à la recherche. Exemples : travail de bureau, services comptables, secrétariat; dépenses générales de bureau; locaux à bureaux, location et frais de services; ameublement des bureaux et équipement ne dépassant pas 1 000 CAD; communications, courrier, télex et poste; services informatiques de nature administrative, autres que l'analyse des données de recherche ou leur compilation; reprographie liée au travail général de bureau et aux services administratifs.

... ET FRAIS GÉNÉRAUX

Selon les politiques du CRDI, le bénéficiaire devrait prendre à son compte les frais généraux ou administratifs du projet et contribuer ainsi aux travaux. Si toutefois il ne le fait pas ou ne peut le faire, le Centre voit à payer ces frais généraux jusqu'à concurrence de 13 % de toutes les dépenses normalement payables par le bénéficiaire, à l'exclusion du coût des biens d'équipement. Lorsque les frais généraux sont portés au compte du CRDI, les coûts administratifs directs, tels que les fournitures de bureaux et les communications, ne doivent pas être mentionnés dans le budget (ni dans les FAB, ni dans les FAC).

Si les services de soutien et les frais généraux sont ainsi portés au compte du Centre, le total des deux postes ne doit pas dépasser la limite de 13 %; toute exception doit faire l'objet d'une note afférente aux états financiers.

COORDINATION

Ce poste comprend les dépenses liées à la coordination du projet, qu'il s'agisse d'un réseau regroupant des organismes bénéficiaires dans plusieurs pays, ou de plusieurs bénéficiaires dans le même pays, ou de plusieurs éléments (ou sous-projets) d'un même projet au sein d'un même organisme. La coordination voit à ce que les différents éléments d'un projet visent les mêmes objectifs selon les mêmes méthodes, y compris le contrôle budgétaire. On comptera dans les dépenses du poste les coûts directs que représentent les salaires du coordonnateur et de son personnel, les allocations, les honoraires et les déplacements; les coûts de gestion du centre de coordination, tels que frais de bureau, location et communications. On NE peut PAS subdiviser les coûts budgétaires entre ce poste-ci et les autres. Toute dépense qui ne relève pas entièrement de la coordination est considéré comme indirect et doit être inscrit dans un autre poste.

ANNEXE 2 : MODÈLE D'ÉTAT FINANCIER

Titre du projet :

Numéro du dossier :

État financier pour la période (1) du _____ au _____

Postes (2)	Budget (3)	Dépenses réelles (4)	Écart (5)	Explication de l'écart (6)
Salaires				
Assistants de recherche (deux)	33 600	33 400	200	
Secrétaire/adjoint administratif	9 600	9 600		
	43 200	43 000	200	
Frais de recherche				
Main-d'œuvre occasionnelle	12 800	12 000	800	
Imprimerie et papeterie	8 900	7 000	1 900	
Fournitures sur le terrain	6 000	5 500	500	
Déplacements locaux	12 000	11 000	1 000	
Petits outils et matériel	4 000	3 900	100	
	43 700	39 400	4 300	
Conférences	0	0	0	
Total	<u>86 900</u>	<u>82 400</u>	<u>4 500</u>	

Présenté par :

Chef du projet

Directeur financier de l'organisme

Notes

- | | |
|--|---|
| <p>(1) Couvre les derniers douze mois.</p> <p>(2) Utiliser les rubriques budgétaires telles que décrites, (incluant les postes budgétaires spécifiques) dans le protocole.</p> <p>(3) Utiliser le budget du protocole.</p> | <p>(4) Montants en monnaie locale.</p> <p>(5) Différence entre le budget et les dépenses réelles.</p> <p>(6) Explication des écarts positifs ou négatifs ainsi que les nouvelles rubriques. Ajouter une feuille supplémentaire si nécessaire.</p> |
|--|---|

Sommaire des versements du CRDI

Date de réception	Montant	
	\$ canadiens	Équivalent en monnaie locale
4 janvier 19__	6 700	44 220
1 ^{er} juin 19__	6 700	44 890

Titre du projet :

Numéro du dossier :

Prévisions des dépenses pour la période (1) du **au**

Postes (2)	Budget (3)	Dépenses prévues (4)	Écart prévu (5)	Explication de l'écart prévu (6)
Salaires				
Assistants de recherche (deux)	36 960	36 700	260	
Secrétaire/adjoint administratif	10 560	10 560		
	47 520	47 260	260	
Frais de recherche				
Main-d'œuvre occasionnelle	8 000	7 500	500	
Imprimerie et papeterie	500	2 000	(1 500)	
Fournitures sur le terrain	4 000	4 000		
Déplacements locaux	10 000	11 000	(1 000)	
Petits outils et matériel	0			
	22 500	24 500	(2 000)	
Conférences	20 000	20 000		
Total	90 020	91 760	(1 740)	

Présenté par :

Chef du projet

Directeur financier de l'organisme

Notes

- (1) Couvre les douze mois suivants ou la totalité de la période suivante si inférieure à douze mois.
- (2) Utiliser les rubriques budgétaires telles que décrites (incluant les rubriques budgétaires spécifiques) dans le protocole.
- (3) Utiliser le budget du protocole ou le budget révisé par le CRDI, le cas échéant.
- (4) Montants prévus selon les nouvelles planifications du projet et les coûts prévus en monnaie locale.
- (5) Différence entre le budget original et les dépenses prévues.
- (6) Explication des écarts positifs ou négatifs ainsi que les nouvelles rubriques. Ajouter une feuille supplémentaire si nécessaire.